



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz Znak KO.0913-7/08/09

Data 16 luty 2009 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą problemową dot. ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków bieżących

Szanowna Pani
Elżbieta Konieczna

Dyrektor
Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Mosinie
ul. Śremska 14
62-050 Mosina

W okresie od dnia 16.12.2008 r. do dnia 18.12.2008 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mosinie pracownicy Wydziału Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. KO.0913-7/08 z dnia 05.12.2008 r. przeprowadzili kontrolę problemową dot. ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków bieżących rzeczowych.

Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w jednostce w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych, w tym:

- 1) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- 3) dokonywanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- 4) ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrolą objęto wydatki rzeczowe poniesione przez jednostkę w 2006 i 2007 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 23.01.2009 r. Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Poprzednia kontrola finansowa dotycząca ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w zakresie dokonywania wydatków rzeczowych przeprowadzona została przez Wydział Kontroli w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mosinie w październiku 2005 r. W wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego – pismo sygn. KO.0913-12/05 z dnia 23.01.2006 r. sformułowane zostały zalecenia pokontrolne. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ustalono, że zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane (ustalenie pkt 1.4 protokołu).
2. Dyrektor określił procedury kontroli finansowej w zakresie obiegu i kontroli dowodów księgowych (ustalenia pkt 2.1-2.4 protokołu). Dyrektor powierzył pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki finansowej w indywidualnych zakresach czynności pracowniczych (ustalenie pkt 2.5 protokołu).

3. Wydatki jednostki związane z zakupem materiałów i towarów oraz w związku ze świadczeniem na rzecz jednostki usług o charakterze jednorazowym dokonywane były na bieżąco w miarę występowania potrzeb (ustalenie pkt 3.5 protokołu).
4. W przypadkach stałego (cyklicznego) zakupu usług zawierane były umowy na piśmie. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora jednostki. Zawarte przez jednostkę umowy precyzowały najważniejsze zobowiązania stron (ustalenia pkt 3.6 – 3.9 protokołu).
5. Prowadzono kontrolę wewnętrzną dowodów księgowych, na podstawie których akceptowano zobowiązania jednostki, a następnie dokonywano wydatki. Kontrola obejmowała sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Dodatkowo w wydruku z systemu „Finanse DDJ” firmy ProgMan Software potwierdzany był sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Wydruk obejmował: numer dokumentu, datę, sposób księgowania na kontach księgi głównej i analitycznych, kwotę, opis operacji gospodarczej, sumy obrotów na kontach i salda (ustalenia pkt 3.11 – 3.14 protokołu).
6. Podstawą wykonania wydatków rzeczowych w drodze przelewów bezgotówkowych były każdorazowo sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody od dostawców i wykonawców. Terminy płatności były optymalizowane, tak aby przelew bezgotówkowy dokonany został w możliwie krótkim czasie przed terminem płatności. Wydatki dokonywane były co do zasady z zachowaniem terminów płatności określonych przez dostawców i wykonawców. Nie dopuszczono do zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie (ustalenia pkt 3.15 protokołu).
7. Wydatki wykonane zaewidencjonowano w księgowej ewidencji analitycznej wydatków zgodnie ze sposobem w jaki zostały zatwierdzone do wypłaty (ustalenie pkt 3.15 ppkt 4 protokołu). Wydatki wykonane klasyfikowane były zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (*Dz.U. Nr 107, poz. 726 ze zm.*) (ustalenie pkt 3.15 ppkt 5 protokołu).
8. Wydatki w trybie wypłat gotówkowych z kasy udokumentowane zostały zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Gotówka wypłacana była pracownikom za pokwitowaniem i potwierdzeniem daty wypłaty. W raportach kasowych prawidłowo zaewidencjonowane zostały pobrania gotówki z rachunku bankowego. Zachowano poprawność rachunkową raportów kasowych oraz zgodność zapisów na koncie *101 kasa* z obrotami raportu kasowego (ustalenia pkt 3.16 protokołu).
9. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były z wykorzystaniem programu komputerowego. Ewidencja księgowa wydatków rzeczowych prowadzona była ze wskazaniem działu i rozdziału oraz ze szczegółowością paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych. Ewidencja księgowa wydatków prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (ustalenie pkt 3.17 – 3.18 protokołu).
10. Ewidencja księgowa wydatków i ewidencja księgowa rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. U. Nr 142, poz. 1020*). Zakupy u innych dostawców księgowano z chwilą poniesienia wydatku bezpośrednio w koszty (ustalenia pkt 1.4 ppkt 4 protokołu).
11. W sprawozdaniu z wykonania planów wydatków budżetowych Rb-28S wykazano dane zgodne z ewidencją księgową wydatków według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (ustalenie pkt 3.19 protokołu).
12. W związku z koniecznością zakupów materiałów i wyposażenia udzielano zaliczek o charakterze zaliczek doraźnych (rozliczanych po dokonaniu zakupu) (ustalenia pkt 3.21 protokołu).
13. W wyniku kontroli wybranych zaliczek doraźnych ustalono, iż we wnioskach o udzielenie zaliczki wskazywano cel na jaki zaliczka ma zostać udzielona, z tym że cel ten był formułowany w sposób ogólnikowy. Wnioski o udzielenie zaliczki sprawdzane były pod względem merytorycznym oraz zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego.

Przy wypłacie zaliczek pracownicy, którym udzielona została zaliczka zobowiązywali się do rozliczenia z pobranej zaliczki. Z ustaleń kontroli wynika, iż zaliczki rozliczane były w terminach wskazanych we wnioskach (ustalenia pkt 3.22 ppkt 1 - 3

14. Podstawą rozliczenia zaliczek były zatwierdzone dowody „rozliczenie zaliczki”, do których załączano sprawdzone dowody zakupu. Kwoty wydatków wskazane w rozliczeniach były zgodne z załączonymi dowodami. Nie stwierdzono błędów rachunkowych w rozliczeniach zaliczki (ustalenia pkt 3.22 ppkt 4 i 5 protokołu).
15. W wyniku sprawdzenia dowodów księgowych stanowiących podstawę rozliczenia zaliczki stwierdzono, iż dokumenty źródłowe sprawdzane były pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Dowody księgowe były klasyfikowane poprzez wskazanie odpowiedniego rozdziału i paragrafu. W trzech przypadkach do rozliczenia zaliczki załączano dowody zakupu dokonane przed pobraniem zaliczki (ustalenia pkt 3.22 ppkt 6 protokołu).
16. Polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników zatwierdzane były przez przełożonych.
17. W rachunkach kosztów podróży służbowych każdorazowo wskazywano godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (ustalenia pkt 1.4 ppkt 5 protokołu). Rachunki kosztów podróży służbowych sprawdzone zostały pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego (ustalenia pkt 3.32 – 3.33 protokołu). W rachunkach kosztów podróży służbowych prawidłowo naliczono należności dla pracowników z tyt. poniesionych kosztów podróży. Pracownicy pobierający należności z tyt. rachunków kosztów podróży służbowych kwitowali odbiór gotówki (ustalenia pkt 3.26, 3.29 i 3.34 protokołu).
18. Nie wypłacano zaliczek na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych (ustalenia pkt 3.31 protokołu).

Dokonane ustalenia wskazują, iż Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Mosinie wprowadził procedury postępowania, zapewniające odpowiednią kontrolę w zakresie wydatkowania przez jednostkę środków publicznych na zakup towarów i usług. Przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków przestrzegano ustalonych procedur kontroli wewnętrznej.

Dokumentacja dotycząca dokonywania wydatków rzeczowych rzetelnie odzwierciedlała dokonane operacje gospodarcze.

Wyniki przeprowadzonej kontroli pozwalają na pozytywną ocenę prowadzenia gospodarki finansowej jednostki w zakresie objętym kontrolą.

W związku z ustaleniami dotyczącymi udzielania i rozliczania zaliczek pieniężnych dla pracowników na wydatki do rozliczenia, tj. stwierdzeniem, iż niektóre zaliczki rozliczone zostały przez pracowników na podstawie dowodów dokumentujących zakupy dokonane przed wypłatą zaliczki **zalecam** zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie gospodarki finansowej w jednostce do właściwego wykorzystywania zaliczek pieniężnych na wydatki do rozliczenia, tj. do udzielania zaliczek w taki sposób, aby środki pieniężne postawione były do dyspozycji pracowników przed dokonaniem zakupów. Powyższe zalecenie proszę zrealizować na bieżąco

O sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego.
2. Zarząd Powiatu Poznańskiego.
3. KO.

